



**T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	Destek Hizmetleri Birimi
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, İdare Amiri
	<b>Görev Ünvanı</b>	<b>Yardımcı Hizmetler Görevlisi</b>
	<b>Yerine Bakacak Personel</b>	Diğer Yardımcı Hizmetler Görevlisi

Yardımcı Hizmetler Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını; birimlerin bina, eklenti ve katlarında düzeninin devamını sağlar.
2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları temizler ve havalandırır.
3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur, evrak dağıtımını gerçekleştirir.
4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları İdare Amirliğine bildirir; yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.
5. Sorumlu olduğu katta çay ocağı ile ilgili işleri yapar.
6. Bulunmadığı zamanlarda diğer Yardımcı Hizmetler Görevlilerinin işlerini İdare Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda yapar.
7. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
8. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
9. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
10. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
11. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde İdare Amirine karşı sorumludur.
13. Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Dr. Şefik Surhan TABAKOĞLU	Prof. Dr. Mahmut Ali GÖKÇE
	Dekan
Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
Şükran AYKAL	İmza: